

## Gestion de votre boîte aux lettres professionnelle.

Lors de la diffusion de la lettre du jeudi, il apparaît que de nombreux messages ne sont pas distribués car des boîtes aux lettres professionnelles sont saturées.

Je vous rappelle que des informations à caractère administratif et pédagogique sont diffusées par ce biais (mouvements, temps partiel, inscription au plan de formation, convocations aux animations et stages....).

Aussi, vous trouverez ci-dessous un pas à pas pour faciliter la gestion de votre boîte aux lettres.

Pour accéder à votre boîte aux lettres, connectez-vous à ETNA, à partir du site de la DSDEN de la Mayenne ou du rectorat, cliquez sur ETNA :



Identifiez-vous

### Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Aidez-nous à lutter contre le phishing: ne révélez **jamais** votre mot de passe, ni votre NUMEN.

**Valider**

Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)

[Identifiant ou mot de passe oublié](#)

Si vous ne connaissez pas votre identifiant ou votre mot de passe, cliquez sur « Identifiant ou mot de passe oublié »

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Aidez-nous à lutter contre le phishing: ne révélez **jamais** votre mot de passe, ni votre NUMEN.

**Valider**

Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)

[Identifiant ou mot de passe oublié](#)

Indiquez votre NUMEN et votre date de naissance puis validez :

### J'ai oublié mon identifiant, mon mot de passe (1/3)

Ce formulaire vous permet de connaître votre identifiant et, si vous le souhaitez, modifier votre mot de passe.

**IMPORTANT :** *En cas d'utilisation illicite, un enregistrement des traces de l'utilisation de ce service sera communiqué aux autorités judiciaires afin de servir de preuve.*

NUMEN :

Date de naissance :  /  /

Lorsque vous êtes connecté à ETNA, vous avez accès à votre « vue métier » et vous pouvez consulter votre boîte aux lettres en cliquant ici :

### Espace professeur des écoles de la Mayenne

[i-Prof](#) [Flash](#) [Mes applis](#) [M@gistère](#) [Caraïbes](#) [e-primo](#)

#### Flash départemental

Exposciences 2015

Modification du document "Fiche d'urgence" du dossier élève

Recommandations portant sur l'école maternelle et les nouveaux rythmes scolaires

Inscription au plan de formation des maîtres 2013-2014

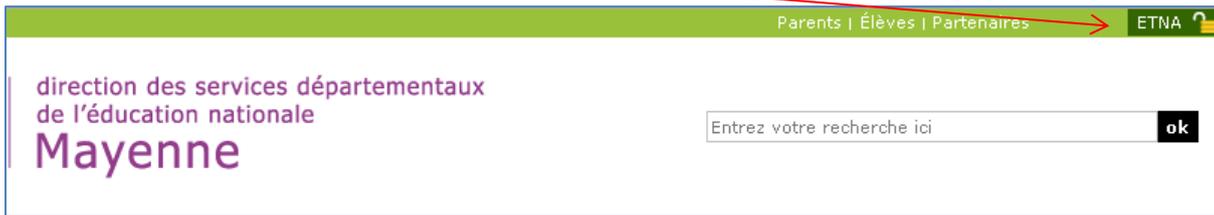
Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans le premier et second degré

[Voir tous les flashes départementaux](#)

La taille de votre boîte aux lettres et son taux de remplissage sont indiqués ici :

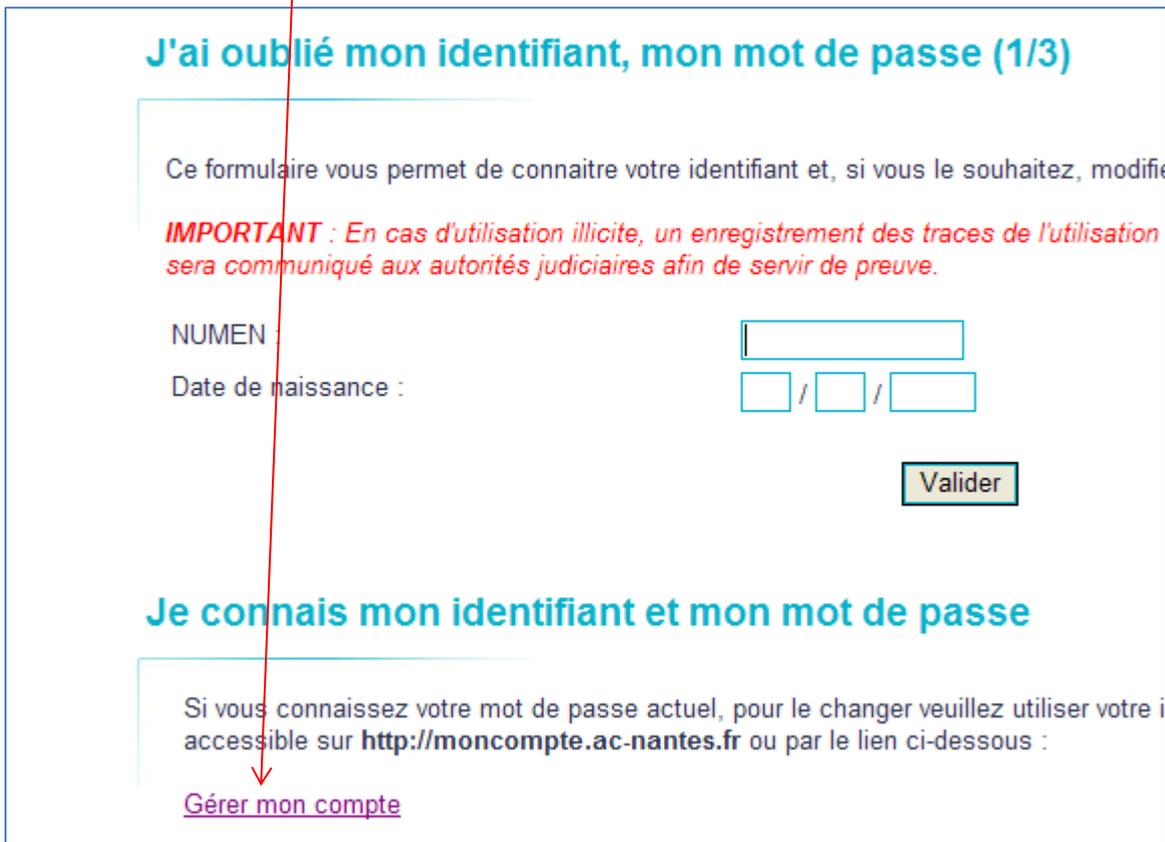
The screenshot shows an Outlook interface. On the left, the 'Messagerie' pane displays the mailbox 'Paul.Rofecole53@ac-nantes.fr' with a 'Boîte de réception (69)' containing 69 messages. Below it are folders for 'Corbeille [Trash]', 'Envoyé [Sent]', 'Brouillons [Drafts]', and 'Courrier indésirable'. A red arrow points to the 'Quota' field, which shows '20 % sur 25.0Mo'. On the right, the 'Boîte de récep...' pane shows a list of emails with checkboxes, status icons (sun, paperclip), and subject lines such as 'La lettre du jeudi 5 mars 2015', 'La lettre du jeudi 26 février 2015', and '[Information] Agissons contre le har'.

Par défaut, votre boîte aux lettres fait 25 Mo. Vous pouvez demander l'augmentation de sa taille à 200 Mo en vous connectant à ETNA :



The screenshot shows the top navigation bar of the ETNA website. It features a green header with the text "Parents | Élèves | Partenaires" and a red arrow pointing to the "ETNA" logo. Below the header, the logo for the "direction des services départementaux de l'éducation nationale Mayenne" is displayed on the left, and a search bar with the placeholder text "Entrez votre recherche ici" and an "ok" button is on the right.

Cliquez sur « Gérer mon compte » :



The screenshot shows a page titled "J'ai oublié mon identifiant, mon mot de passe (1/3)". The page contains a form with the following fields: "NUMEN" (with a text input box), "Date de naissance" (with three date input boxes separated by slashes), and a "Valider" button. Below the form, there is a section titled "Je connais mon identifiant et mon mot de passe" with a link labeled "Gérer mon compte". A red arrow points from the "Gérer mon compte" link in the second screenshot to the "Gérer mon compte" link in this screenshot.

Cliquez sur « Augmenter le quota à 200 Mo ».

**Paramètres personnels**

Identifiant : profecole53

**Mot de passe**

[Tester la force d'un mot de passe](#)

[Modifier le mot de passe](#)

**Messagerie**

Adresse e-mail principale : Paul.Rofecole53@ac-nantes.fr

Adresse e-mail secondaire :

Quota : 25 Mo

[Augmenter le quota à 200 Mo](#)

Lorsque vous supprimez des messages, ils sont placés dans la corbeille mais ne sont pas supprimés de la boîte. Il faut donc aller sur le dossier Corbeille [Trash] et y supprimer les messages :

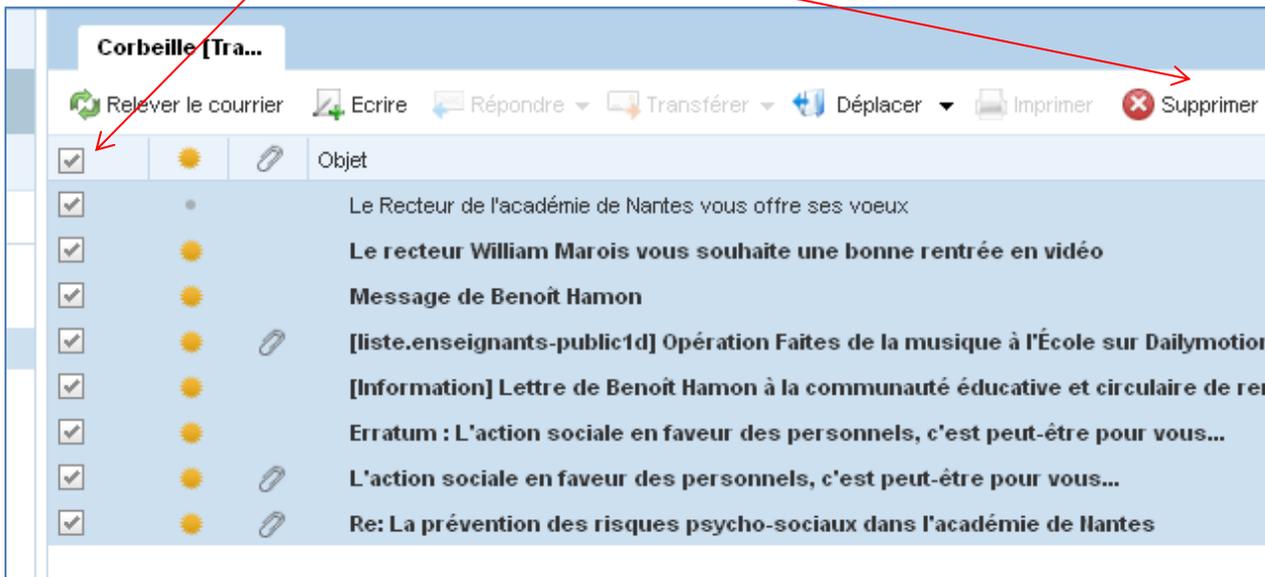
Messagerie

Quota : 20 % sur 25.0Mo

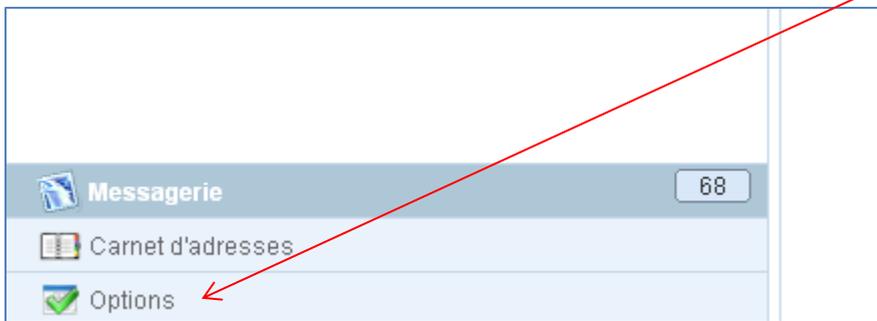
Paul.Rofecole53@ac-nantes.fr

- Boîte de réception (61)
- Corbeille [Trash] (7)
- Envoyé [Sent]
- Brouillons [Drafts]
- Courrier indésirable

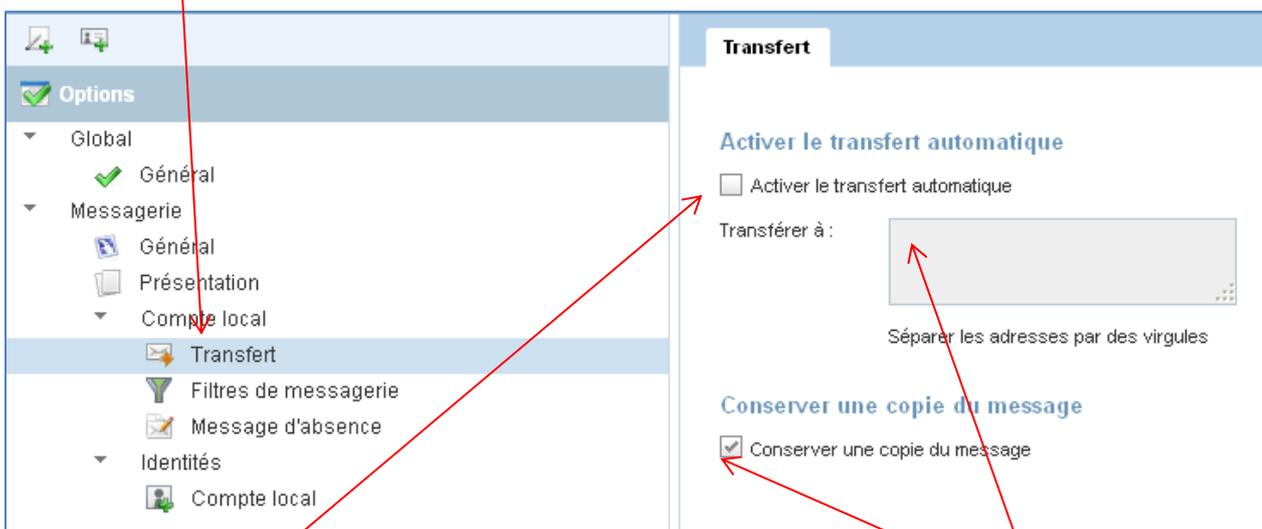
Cliquez sur la case à cocher en haut de la liste et cliquez sur « Supprimer »



Votre boîte aux lettres peut être transférée vers une autre. Cliquez sur Options

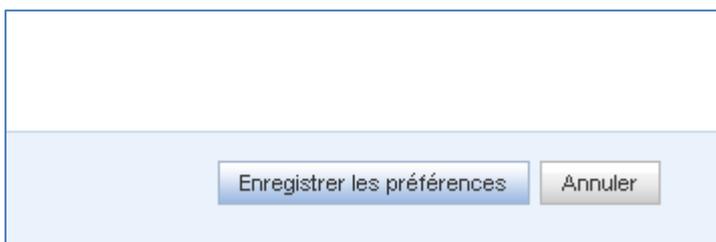


Cliquez sur Transfert



Cochez la case « Activer le transfert automatique », indiquez l'adresse vers laquelle vous souhaitez le transfert dans la zone « Transférer à ». Afin d'éviter le remplissage de votre boîte professionnelle, **décochez** la case « Conserver une copie du message ».

Pour que les modifications soient prises en compte, cliquez en bas à droite sur « Enregistrer les préférences »

A screenshot of a form's footer area. The footer is a light blue horizontal bar. On the left side of this bar is a button with a blue gradient and white text that reads "Enregistrer les préférences". To its right is a smaller, grey button with white text that reads "Annuler". The rest of the form area above the footer is empty.

**Important** : si vous changez de boîte aux lettres personnelle, (lors d'un changement de fournisseur d'accès, par exemple), pensez à modifier l' option de transfert de votre boîte aux lettres professionnelle.